

3-793

L.1

CCB0793
Vol. 1

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
GERENCIA DE ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL

DE COMERCIO
BOGOTA
CCB07933



07934



**Documento para preparar un evento
de actualización o de capacitación**

3

Santafé de Bogotá D. C., agosto de 1992



Biblioteca -CIEB-
- 79 3 4

No. Inventario _____

Fecha Ingreso

29	05	96
DIA	MES	AÑO

Precio \$ 2.000 No. Ejemplares 1 ✓

CENTRO DE ACTUALIZACION Y FORMACION EMPRESARIAL

Etapas de un evento

- I. Planeación o programación*
- II. Preparación*
- III. Ejecución*
- IV. Evaluación*
- V. Informes*

EVENTOS DE ACTUALIZACION

PLANEACION, PREPARACION, EJECUCION Y EVALUACION DE EVENTOS

— *Etapas y procedimientos* —

I. Planeación

E
L

P
R
O
D
U
C
T
O

A. **Académica:** a cargo del respectivo vicepresidente o director de sede y del Cayfe

1. Escoger el tema general del evento.
2. Definir los objetivos generales y específicos.
3. Elaborar el programa académico.
4. Escoger conferencias y metodología.
5. Diseñar y/o escoger el material didáctico.
6. Decidir sobre las publicaciones posteriores.

B. **Organización:** a cargo del vicepresidente o director de sede o del coordinador administrativo del evento, con apoyo del Cayfe y de Relaciones Públicas o director del Centro de Convenciones.

1. Determinar aspectos logísticos: sitio, fecha, horario, recesos, alimentos y bebidas, fotocopias del material didáctico.
2. Elaborar presupuesto y definir: egresos e ingresos (tarifa), participación de terceros.

C. **Promoción:** a cargo del vicepresidente o director de sede y del Cayfe.

1. Elaborar planes de promoción y de mercadeo. Determinar público objetivo.
2. Diseñar material promocional: folletos, afiches, avisos, etc.

II. Preparación

A. **Promoción:** a cargo del coordinador administrativo con apoyo del Cayfe y las oficinas de Prensa y Publicaciones

1. Elaborar afiches, plegables, avisos y cartas de invitación.
2. Solicitar los rótulos de acuerdo al segmento de mercado según público objetivo seleccionado.
3. Enviar el material promocional 15 días antes del evento.
4. Solicitar la publicación de avisos de prensa.
5. Realizar campaña de telemercadeo.

B. **Académica:** a cargo del coordinador académico, del vicepresidente respectivo o director de sede, con apoyo del Cayfe.

1. Contratar, contactar, confirmar y reemplazar, si es del caso, los conferencistas (pedir hoja de vida y verificar desempeño en banco de datos del Cayfe).
2. Elaborar el material didáctico o constatar su realización.

C. **Organización:** a cargo del coordinador administrativo con el apoyo del Cayfe, de Publicaciones, Centro de Convenciones, Contabilidad y Servicios Generales.

1. Reservar el salón y solicitar servicios y elementos necesarios.
2. Solicitar trípodes, diplomas, escarapelas, pancarta, material de trabajo, etc.
3. Reservar pasajes, hoteles; adquirir obsequios y atender otros requerimientos para los conferencistas.
4. Pedir el código contable a Contabilidad e informarlo a las sedes.
5. Enviar copias del presupuesto al Cayfe y al departamento Financiero.
6. Determinar manejo de inscripciones, vigilar su verificación e informar oportunamente sobre su desarrollo.

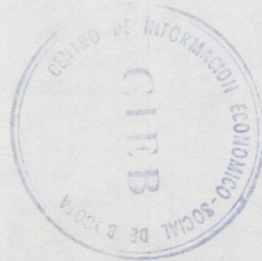
III. Ejecución

A. Académica: a cargo del coordinador académico con apoyo del Cayfe.

1. Verificar que los materiales de apoyo académico estén listos.
2. Velar porque se suministre el material de trabajo y el académico a los asistentes.
3. Recibir a los conferencistas.
4. Presentar a los conferencistas.
5. Organizar grupos de trabajo.
6. Apoyar a los conferencistas, si lo requieren.
7. Garantizar la ejecución del método didáctico escogido.

B. Organizacional: a cargo del coordinador administrativo con apoyo del Centro de Convenciones y del Cayfe, si se requiere.

1. Verificar la disposición del salón, número de sillas, las ayudas didácticas, los servicios solicitados y detalles finales.
2. Vigilar el proceso de inscripciones y atender a los asistentes al evento.
3. Entregar el material académico y de trabajo.
4. Verificar y vigilar para que el evento se realice dentro de los parámetros fijados.
5. Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de alimentos y bebidas.
6. Garantizar la solución de los problemas de último momento.
7. Controlar que el cierre del evento se haga acertadamente.



E
L

A cargo del Cayfe

P
R
O
D
U
C
T
O

IV. Evaluación

1. Obtener datos para el banco de asistentes a eventos.
2. Obtener datos para el banco de conferencistas.
3. Obtener la evaluación del evento por parte de los asistentes, procesarla y enviársela oportunamente a la dependencia organizadora.

V. Actividades posteriores al evento

E
L

P
R
O
D
U
C
T
O

A. Académicas: a cargo del coordinador académico y administrativo.

1. Agradecer a los conferencistas su participación en el evento.
2. Ordenar la transcripción escrita de las grabaciones.
3. Revisar la transcripción y ordenar las correcciones pertinentes.
4. Ordenar la publicación y revisar su edición.

B. Organizacionales: a cargo del coordinador administrativo.

1. Enviar oportunamente al departamento Financiero los documentos necesarios para obtener el recaudo de cartera y colaborar con dicho recaudo.
2. Ordenar los pagos de los servicios recibidos, incluyendo honorarios de los conferencistas, obsequios, almuerzos y demás gastos que implican desembolso.
3. Preparar la ejecución presupuestal con base en los respectivos documentos de soporte.
4. Enviar el formato de ejecución presupuestal debidamente aprobado al Cayfe, a Auditoría y a los departamentos Financiero y Contabilidad.

Colaboradores en la realización de eventos

A. Coordinadores del evento

1. Coordinador académico: _____
2. Coordinador administrativo: _____
3. Secretaria asignada al evento: _____

Cumplen funciones específicas durante las etapas de planeación, promoción, organización y ejecución del evento, así como en la etapa posterior al mismo.

B. Otros colaboradores: (eventos de actualización principalmente)

1. Promotor del evento: _____
2. Supervisor general: _____
3. Maestro de ceremonias: _____
4. Moderadores:
 - Panel N° 1 _____
 - Panel N° 2 _____
 - Panel N° 3 _____
 - Panel N° 4 _____
 - Panel N° 5 _____
5. Acomodador y supervisor del salón: _____

Coordinador Académico: (vicepresidente o director de sede)

Principales responsabilidades:

ACTIVIDADES

	<i>Académicas</i>	<i>Organización</i>	<i>Promoción</i>
O PLANEACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir tema, objetivos, programa académico. 2. Seleccionar conferencistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar sitio, fecha y horario. 2. Designar coordinadores del evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar plan de promoción. 2. Seleccionar población objetivo.
PREPARACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar, contratar y confirmar conferencistas. 2. Determinar remuneración de conferencistas. 3. Solicitar a los conferencistas el material escrito para su intervención en forma que se garantice su entrega oportuna. 4. Escribir cartas para invitados especiales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar principales costos del evento. 2. Aprobar presupuesto del evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar realización del plan de promoción.
EJECUCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar moderadores de los paneles o moderar personalmente, según el caso. 2. Recibir a los conferencistas. 3. Presentar a los conferencistas o moderadores. 4. Atender a los conferencistas. 5. Ordenar grabaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar facturas de gastos del evento. 	
ETAPAS POSTERIORES AL EVENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agradecer a los conferencistas su participación. 2. Consultar con el Comité Editorial sobre la eventual publicación. 3. Ordenar la transcripción de las grabaciones y su corrección. 4. Dirigir la publicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la ejecución presupuestal. 	

Coordinador Administrativo



Principales responsabilidades:

ACTIVIDADES

Académicas	Organización	Promoción
	<ol style="list-style-type: none">1. Reservar salones e indicar servicios que se requerirán.2. Elaborar presupuesto del evento, hacerlo aprobar y enviarlo a las dependencias correspondientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la determinación de la población objetivo y del plan de promoción.
<ol style="list-style-type: none">1. Enviar convenios y/o cartas de invitación a los conferencistas.2. Verificar aceptación de los conferencistas.3. Verificar recibo de material académico para el evento.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a Publicaciones, Servicios Generales, Almacén y Centro de Convenciones, material y servicios requeridos (trípodes, escarapelas, libretas, esferos, diplomas, fotocopias, etc.)2. Coordinar suministro de alimentos y bebidas con el Centro de Convenciones.3. Tramitar cuentas de cobro.4. Organizar recibo de inscripciones.5. Enviar a Financiero las cuentas de cobro y las facturas.	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar plan de promoción, prensa, boletines, folletos, etc.2. Diseñar folletos y avisos. Solicitar su elaboración a Publicaciones.3. Seleccionar listados para envíos y solicitar rótulos.4. Enviar material promocional y hacer colocar afiches.5. Ordenar publicación avisos.6. Determinar y supervisar plan de telemercadeo.7. Informar del evento a otras dependencias de la Cámara (Afiliados, sedes, etc.)
Verificar manual de control de eventos		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar personas que actuarán como moderadores y/o presentador.2. Verificar disposición de la mesa.3. Colaborar con la recepción y atención de conferencistas.4. Verificar proceso de grabación.	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar proceso de inscripciones.2. Supervisar entrega de material.3. Supervisar disposición del salón y existencia de elementos requeridos.4. Supervisar servicio de alimentos y bebidas.5. Controlar cumplimiento del horario del evento.	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar cartas de agradecimiento para los conferencistas.2. Solicitar entrega de grabaciones y conservarlas.3. Supervisar y vigilar proceso de transcripción y corrección.4. Supervisar publicación.	<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar facturas de pago, especialmente por honorarios conferencistas.2. Enviar a Financiero cuentas de cobro que se hubieran generado.3. Investigar costos directos e indirectos del evento.4. Elaborar formato de ejecución presupuestal, hacerlo aprobar y remitirlos a las dependencias interesadas.	

O PLANEACION

PREPARACION

EJECUCION

ETAPAS POSTERIORES AL EVENTO

SECRETARIA ASIGNADA AL EVENTO
ACTIVIDADES

Principales responsabilidades:

	ACADEMICAS	ORGANIZACION	PROMOCION
PROGRAMACION O PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar cartas de invitación a conferencistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar código contable en Financiero - Elaborar formato de presupuesto y distribuirlo en áreas respectivas - Reservar salón 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar programa -Solicitar listado para selección de asistentes
PREPARACION	<ul style="list-style-type: none"> - Recordar telefónicamente a los conferencistas su participación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar lápices, libretas, diplomas, escarapelas, diplomas, etc. - Confirmar salón, equipos, coffe break - Preparar material - Recibir inscripciones - Elaborar escarapelas 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar folletos y afiches -Solicitar rótulos -Colocar rótulos -Enviar folletos -Solicitar avisos de prensa -Dar información sobre el evento a quien la solicite
EJECUCION		<ul style="list-style-type: none"> -Recibir inscripciones -Entregar escarapelas y material -Elaborar diplomas -Elaborar lista de participantes 	
ETAPAS POSTERIORES AL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar cartas de agradecimiento a conferencistas 	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitar facturas conferencistas -Tramitar cuentas de cobro -Elaborar ejecución presupuestal -Solicitar transcripción conferencias -Enviar transcripción a conferencistas para corrección 	



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE PLEGABLES

Orden de pedido No. _____

Dep. de Publicaciones

Para: Departamento de Publicaciones

Le solicitamos la impresión de los plegables que se describen a continuación:

Nombre del evento: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Cantidad: _____ Tintas: _____

Formato: 3 cuerpos _____

4 cuerpos _____

Cartillas _____

Fecha en la que se requieren: _____

Logos: Cámara de Comercio de Bogotá _____ otro _____ otro _____

Texto:

1. Objetivos: _____

2. Presentación: _____

3. Dirigido a: *tantas personas*

4. Metodología: Seminarios, Foros talleres etc.

5. Informes: Duplicación para la inscripción

6. Inscripciones: Se debe incluir los sedes

7. Lugar: Centro convenciones, Salón tal

8. Tarifas:

Particulares

Afiliados (40% de descuento)

Otro descuento autorizado

Estudiantes Se equivocó dijo que no había descuento.

Funcionarios públicos

Afiliados otra entidad

3 o más participantes de cada entidad

9. Conferencistas: nombres y datos sobresalientes

(Si es necesario se envían hojas de vida anexas).

Agradecemos su amable atención.

Jefe dependencia responsable del evento

10. Programa del evento

Guía

Día	HORA	TEMA	CONFERENCISTAS	RECESO	CARGO (SI ES EL CASO)



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Para: Oficina de Prensa

De:

Ref.: Solicitud publicación avisos

Le solicitamos publicar los avisos promocionales del evento que aparece descrito en el memorando adjunto, en las fechas y medios que se indican a continuación:

Medio	Fecha	Páginas
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Atentamente,

Jefe dependencia organizadora del evento

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

F-08143

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS REQUERIMIENTO DE SERVICIO

FECHA : _____

USUARIO : _____

N. C. _____

SERVICIO SOLICITADO

CODIGO CONTABLE

ROTULOS _____ LISTADOS _____ BOLETIN _____ CINTA MAGNETICA _____ OTROS _____

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION

DEFINICION DE LA POBLACION : se x en cuenta la característica del Activo,
Empresas, de donde, renovados no renovados, fechas claus,
actividad empresa

DEFINICION DE LA CLASIFICACION : _____

EVENTO: _____

DEFINICION DE LOS DATOS : Direcc. etc. Representante legal

OBSERVACIONES : _____

Fecha en que se necesita

Vo. Bo. SOLICITANTE _____ Vo. Bo. JEFE DE SISTEMAS _____

ESPACIO PARA DILIGENCIAR EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

N. R. _____

RECIBE EN SISTEMAS _____ FECHA _____ HORA _____

ASIGNADO A _____ FECHA _____ HORA _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA ENTREGA _____ FIRMA RECIBE _____

FECHA _____ HORA _____



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Centro de Convenciones



F-10252
Julio / 92

Reserva de Salones

enviar con presupuesto

Código contable

Fecha: _____

1. Identificación

Dependencia: _____

Nombre del evento: _____

Fecha de realización: _____ Horario de: _____ a: _____

Salón: _____ No. Personas: _____

2. Equipos y servicios

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tarima | <input type="checkbox"/> Proyector de opacos | <input type="checkbox"/> Betamax |
| <input type="checkbox"/> Atril | <input type="checkbox"/> Proyector diapositivas | <input type="checkbox"/> Grabación audio cassettes 60' |
| <input type="checkbox"/> Papelógrafo | <input type="checkbox"/> Proyector acetatos | <input type="checkbox"/> Videofilmación |
| <input type="checkbox"/> Marcadores | <input type="checkbox"/> Proyector de cine | <input type="checkbox"/> Fotografías |
| <input type="checkbox"/> Telón | <input type="checkbox"/> Pantalla video 72" | <input type="checkbox"/> Traducción simultánea |
| <input type="checkbox"/> Micrófono de pie | <input type="checkbox"/> TV a color | <input type="checkbox"/> Música ambiental |
| <input type="checkbox"/> Micrófono mesa | <input type="checkbox"/> Tablero indicativo | <input type="checkbox"/> Trípodes |
| <input type="checkbox"/> Hoja de presupuestos escritos | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____ | |

3. Servicios de alimentos y bebidas

Favor señalar el número de alternativa de menú, de acuerdo con los estándares establecidos.

Días	Hora	No. desayuno	No. coffee break	No. almuerzo	Servicio tinto y aromática	Otros

4. Servicios especiales

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Seguridad | <input type="checkbox"/> Parqueaderos. ¿Cuántos? _____ |
| <input type="checkbox"/> Edecanes. ¿Cuántos? _____ | <input type="checkbox"/> Otros (especifique): _____ |

Nombre responsable del evento:

Extensión:

Vo.Bo. Vicepresidente o jefe dependencia:

ANEXOS: programa y presupuesto del evento.

Cupón de inscripción

Código Contable

Evento:

Apellidos: _____ Nombre: _____

Empresa: _____ Nit.: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Cantidad pagada: _____ \$ _____

Forma de pago: carta de la empresa _____ efectivo _____ Código Banco _____ N° cheque _____

Tarjeta de crédito: BIC _____ Credibanco _____ Credencial _____ ~~Diners~~ _____ N° _____ N° cuotas _____

Recibo a nombre de: persona _____ empresa _____ ambas _____ pendiente: sí _____ no _____

Nota: No se aceptan inscripciones sin la cancelación previa del valor o carta de la empresa asegurando el pago.

Una vez iniciado el curso no se devolverá el valor de la inscripción, pero se aceptará la asistencia de otra persona en su remplazo.

Por el Afiliado al
N° del Comité.

~~Crear~~ Registro de Asistentes

Crear un convenio con una institución
para apoyo de pasantías.

Solicitar la invitación especial.

ASUNTOS PENDIENTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCIONES

[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DE PAGOS CON TARJETAS DE CREDITO
EN LA VENTA DE PUBLICACIONES Y SEMINARIOS

1. OBJETIVO.

Reglamentar y estandarizar el procedimiento para pagos con tarjeta de crédito bancaria en los servicios de venta de publicaciones y seminarios en cada una de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá.

2. TARJETAS DE CREDITO BANCARIAS, SUS COMISIONES Y CUANTIAS LIMITES EN CADA OPERACION.

De las tarjetas de crédito bancarias que existen en el mercado, la Cámara de Comercio de Bogotá operará con las siguientes:

<u>TARJETA</u>	<u>COMISION</u>	<u>VALOR MAXIMO POR TRANSACCION</u> <u>SIN AUTORIZACION</u>
Credencial	6 %	\$ 100.000.00
Credibanco	6 %	\$ 40.000.00
Bic	6 %	\$ 100.000.00

3. NORMAS GENERALES.

- a) En las tarjetas de crédito se debe verificar que el número impreso sea igual en ambas caras.
- b) No aceptar tarjetas de crédito que presenten enmendaduras, adulteraciones, perforaciones o que contengan adulteraciones en la banda de la firma.
- c) No se debe fraccionar el valor del servicio emitiendo dos o más comprobantes, con el fin de eludir la consulta al centro de autorizaciones respectivo.
- d) Cuando el valor del servicio supere el valor máximo por transacción para la respectiva tarjeta, se debe consultar vía telefónica al centro de autorizaciones respectivo.
- e) Queda totalmente prohibido facilitar la máquina imprinter o la papelería suministrada por las entidades de tarjeta de crédito a otros establecimientos; así como también pedir papelería prestada a otros establecimientos.

- f) También quedan prohibidas las operaciones de otra índole como cambio de cheques o suministro de dinero efectivo a cambio de un comprobante o pagaré de venta.
- g) Los pagos que se reciban con tarjeta de crédito, por el momento, sólo se efectuará para venta de publicaciones e inscripciones a seminarios.
- h) Cada sede es responsable de reclamar directamente en las oficinas de ASCREDIBANCO, Bic y/o Credencial los pagarés o comprobantes de venta cuando se requieran; si en la zona de la sede no existe una entidad de éstas entonces el Director de Sede podrá solicitar la papelería necesaria a través del Departamento Financiero.
- i) El funcionario responsable de elaborar los comprobantes de venta deberá elaborarlos escribiendo fuerte y con buena legibilidad.
- j) Los boletines de seguridad son de emisión diaria, semanal y mensual; el Departamento Financiero hará llegar semanal y mensualmente, a cada sede, los boletines respectivos. Es deber del funcionario responsable de recibir estos pagos el solicitar a su jefe inmediato o supervisor, el boletín diario que aparece en la prensa todos los días y obligación consultarlo cada vez que se vaya a efectuar un pago con tarjeta de crédito.

Así mismo es obligación del funcionario consultar, en cada operación de pago con tarjeta de crédito, los boletines de emisión semanal y mensual para detectar si la tarjeta de crédito de la operación se encuentra bloqueada o no.

Los boletines se deben guardar, en cada sede, por el término de un mes y luego se procederá a destruirlos.

- k) Si los boletines no llegaren a tiempo, es deber y responsabilidad del jefe inmediato del funcionario encargado de ésta clase de recaudos, reclamarlos en las oficinas de Incocrédito y entregarlo al funcionario respectivo para sus consultas.
- l) Las consignaciones se realizarán en los sitios y cuentas estipuladas en los contratos y estarán a cargo del cajero del Departamento Financiero.
- m) Los comprobantes, pagarés o vales de venta contienen las siguientes partes:

<u>COMPROBANTE</u>	<u>OFICINA</u>	<u>CAMARA</u>	<u>TARJETAHABIENTE</u>
Credencial	Gris	Azul	Amarilla
Credibanco	Blanca	Rosada	Amarilla

Bic

Blanca y
rosada

Azul

Amarilla

- n) Para el presente procedimiento se asignan las siguientes responsabilidades en particular:
- El Departamento Financiero se responsabiliza de las consignaciones de los comprobantes de venta y de repartir los boletines semanales y mensuales a las sedes.
 - El Departamento de Contabilidad velará por los asientos contables de todas las operaciones del proceso de pagos con tarjeta de crédito.
 - El funcionario responsable del recaudo se responsabiliza de efectuar en forma correcta las operaciones que requiere el aceptar un pago con tarjeta de crédito, así como también el de elaborar correctamente los recibos de caja y vales correspondientes.
- ñ) Para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Bogotá y los afiliados que cancelen con tarjeta de crédito se le dará, adicionalmente, el mismo tratamiento que opera en la actualidad; es decir, se afectarán las cuentas contables por venta de publicaciones o seminarios como se vienen haciendo y la cuenta 3421727 Descuento Empleados Publicaciones para el caso de venta de publicaciones a funcionarios con descuento.
- o) Cuando un comprobante o pagaré de venta, o de consignación quede mal elaborado, en el momento de la operación, se procederá a destruirlo y elaborarlo nuevamente.
- p) Queda terminantemente prohibido aceptar comprobantes previamente elaborados.
- q) Si tiene alguna duda respecto a una tarjeta, o no tiene los boletines vigentes, llame al centro de autorizaciones respectivo, allí le darán las indicaciones del caso.

4. PROCEDIMIENTO DE OPERACION EN EL MOMENTO DE PAGO DEL SERVICIO.

- a) Solicitar la tarjeta de crédito al usuario, junto con su documento de identificación (cédula de ciudadanía, extranjería o pasaporte).
- b) Verificar que el número impreso en la tarjeta sea igual en ambas caras.

- c) Verificar el plazo de validez de la tarjeta de crédito, si está vencida no se puede aceptar; así mismo tampoco se puede aceptar si el nombre del tarjetahabiente en la tarjeta no coincide con el del documento de identificación.
- d) Verificar si figura reportada en los boletines de seguridad (diario, semanal y mensual vigentes), anexos, en comunicaciones que hayan reportado directamente los bancos o Incocrédito, o en consultas a través del datafóno si lo hubiere; en caso que aparezcan reportadas, no se deben aceptar y retener si es del caso. (Se deben retener las tarjetas que figuren bajo el título de tarjetas para retener o las marcadas con X en los boletines).
- e) Solicitar la autorización cuando el valor de la venta exceda el cupo asignado.
- f) Si la tarjeta de crédito no presenta ninguno de los inconvenientes, antes citados, se debe proceder a elaborar el comprobante o pagaré de venta en la máquina imprinter marcando claramente el nombre del socio, número de la tarjeta, vencimiento y demás datos que aparezcan en alto relieve de la misma; al igual que el código y nombre de la Cámara que aparece en la placa del imprinter; así como también diligenciar toda la información solicitada en el comprobante respectivo (valor en cifras, valor en letras, total, ciudad, fecha, clase de tarjeta y número de autorización si la hubiere).
- g) Exigir que el socio de la tarjeta firme en su presencia el comprobante de venta, verificando que la firma sea igual a la que aparece en la respectiva tarjeta, retirándola de la vista del socio mientras éste firme el comprobante o pagaré correspondiente. Adicionalmente, él debe consignar el número telefónico ó si no el funcionario responsable se lo pregunta y lo llena.

Para el caso de los pagos con tarjeta Bic, debe quedar señalado con una X el número de cuotas en que se difiere el crédito; si el usuario al devolver el pagaré firmado no lo señaló, el cajero está en la obligación de preguntarle al tarjetahabiente qué en cuántas cuotas cancelará el crédito?

- h) Una vez se haya elaborado el comprobante de venta:

- en las sedes se procederá a efectuar el recibo de caja en forma manual;
- en la sede principal se recibirán directamente en la caja del Departamento Financiero a través de la

USUARIO

AFILIADO

PAGARE DE VENTA
9052251
CREDIBANCO
VISA

Ciudad: Bogotá Día: 17 Mes: 09 Año: 91

Autorización No.: Vendedor:

COLOMBIA, SURAMERICA

COMPRAS O SERVICIOS	<u>40.000 =</u>
VARIOS PROPIAS	<u> </u>
TOTAL	<u>40.000 =</u>

PAGARE ESTE VALOR INCONDICIONALMENTE Y A LA VISTA

FIRMA: [Firma] VALOR EN LETRAS: Cuarenta mil pesos

C.C. 981765.432 DE Bogotá

TEL: 555-5555 DE Bogotá H/de.

VER NOTAS AL RESPALDO (POR FAVOR ESCRIBA FUERTE)

FORMA E-011 - REV. 01-91

0 - CREDIBANCO

Banco Emisor

Comprobante de Venta
5-7495574

Credencial MasterCard
Banco de Occidente Nit. 90.300.279

Número de Tarjeta: Vence:

Nombre Socio:

Ciudad	Día	Mes	Año	No. Autorización
<u>Bogotá</u>	<u>17</u>	<u>09</u>	<u>91</u>	<u> </u>

Uso Exp. Credencial	Compras o Consumos	<u>50.000 =</u>
	Propinas	<u> </u>
	Total	<u>\$ 50.000 =</u>

Firma: [Firma]

C.C. 12'345.678 de Bogotá

Valor en letras: Cincuenta mil pesos

F 52-15

9924013

COMPROBANTE DE VENTA

BIC: ☒ MASTER CARD

FECHA: 21 10 91 AUTORIZACION No: 01234

COMPRAS SERVICIOS	<u>101.000 =</u>
VARIOS Y PROPINAS	<u> </u>
TOTAL \$	<u>101.000 =</u>

TC-03-V-88

VALOR EN LETRAS: Ciento un mil pesos

CONVERSION U.S. \$: PAZO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

FIRMA DEL USUARIO: [Firma]

C.C. 55555.555 DE Cali TEL 222-2222

IMPRESO por Formatic

Banco Industrial Colombiano

COMPROBANTE DE VENTA

Nº **9924013**

BIC: ☒ MASTER CARD

FECHA: 21 10 91 AUTORIZACION No: 01234

COMPRAS SERVICIOS	<u>101.000 =</u>
VARIOS Y PROPINAS	<u> </u>
TOTAL \$	<u>101.000 =</u>

TC-03-V-88

VALOR EN LETRAS: Ciento un mil pesos

CONVERSION U.S. \$: PAZO 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

FIRMA DEL USUARIO: [Firma]

C.C. 55555.555 DE Cali TEL 222-2222

IMPRESO por Formatic

transacción de OTROS PAGOS y se expedirá el recibo en forma automática, ó provisionalmente en los puestos dispuestos para tal fin en eventos;

- i) En el campo de observaciones del recibo se deberá colocar el nombre de la tarjeta, ejemplo: CREDIBANCO, CREDENCIAL ó BIC, junto con el número del comprobante de venta o pagaré.
- j) Luego se procede a entregarle al usuario o tarjetahabiente los siguientes documentos:
 - cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte.
 - copia Usuario del recibo de caja.
 - Tarjeta de crédito.
 - copias de papel carbón de los pagarés o comprobantes de venta, o si no, destruirlos en su presencia.
 - copia de Socio de los vales, pagarés o comprobantes de venta (copia amarilla).
- k) Tan pronto se pueda, durante el día, se deben relacionar los comprobantes de venta o pagarés en la planilla de "Relación de ingresos con tarjeta de crédito" y remitirla en el transcurso del mismo día a la caja del Departamento Financiero junto con los comprobantes de venta utilizados (original y copia). Para los recaudos efectuados después de las 5 P.M. se deberán enviar los comprobantes junto con la planilla a primera hora del día siguiente a la caja del Departamento Financiero.
- l) La caja del Departamento Financiero se encargará de realizar las consignaciones correspondientes y registrará el ingreso de los correspondientes a la sede central.

5. CENTROS DE AUTORIZACIONES.

En los boletines de seguridad mensual y semanal aparecen los teléfonos de los centros de autorizaciones, estos son:

BIC	(91) 286-8566	
CREDENCIAL	288-4488	9800-14488
CREDIBANCO	(91) 212-8811	

6. DEDUCCIONES DE DINERO A LOS CAJEROS.

Cuando una consignación resultare no efectiva, se haya agotado los medios para su cobro y se compruebe que fué falla del cajero en el momento de la operación, se procederá a elaborar una autorización escrita (formato anexo F-02129) firmada

por el empleado en donde autorice a la Entidad a descontar de su salario el monto de la operación de que es objeto.

F-02129

SEÑORES
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
CIUDAD

Código Concepto _____
Código Empleado _____

Fecha: _____

Yo, _____, identificado(a) con
Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____,
autorizo al Jefe del Departamento Financiero de la CAMARA DE
COMERCIO DE BOGOTA para que descuente de mi salario la suma
de _____

_____ pesos

M/cte. (\$) _____) en _____ cuotas quincenales, a partir
de la _____ quincena del mes de _____
próximo.

Serán _____ cuotas por valor de \$ _____, cada una, por
concepto de _____.

En caso de desvinculación de la Cámara de Comercio de Bogotá
por cualquier causa o razón, autorizo para que el saldo pen-
diente se descuente totalmente del valor que me corresponda
por prestaciones sociales, indemnizaciones o demás derechos
laborales.

Cordialmente,

C.C. No.

Vo.Bo. Gerente Recursos Hum.



BANCO DE DATOS ASISTENTES EVENTOS

Nombre del evento: _____

Le agradeceríamos llenar este formato para actualizar nuestro banco de datos.

1. Nombre completo: _____
2. Cédula de ciudadanía: _____
3. Profesión/actividad: _____
4. Empresa donde trabaja: _____
5. Cargo/actividad en la empresa: _____
6. Dirección: _____
7. Teléfonos oficina: _____
8. Teléfono casa: _____
9. Ciudad: _____
10. Temas de interés personal para futuros cursos o seminarios:

Jurídicos:

Comercial	_____	Laboral	_____	Tributario	_____	Financiero	_____
Civil	_____	Aduanero	_____	Internacional	_____	Administrativo	_____
Cambiario	_____	Derecho de policía	_____	Procedimientos	_____		
Administración judicial	_____	Otros	_____				

Políticos:

Constitucional	_____	Planes de desarrollo	_____	Participación comunitaria	_____
Administración municipal	_____	Otros	_____		

Comerciales:

Prácticas de comercio internacional	_____	Régimen de importación	_____	Régimen de exportación	_____
Comercialización	_____	Microempresa	_____	Mediana y gran empresa	_____
		Otros	_____		

Económicos y contables:

Política económica	_____	Sector público	_____	Sector privado	_____	Privatización	_____
Economía internacional	_____	Estados financieros	_____	Planeación estratégica	_____	Contabilidad	_____
Manejo de recursos	_____	Inversiones	_____	Otros	_____		

Técnicas diversas:

Registro mercantil	_____	Calidad	_____	Motivación	_____	Liderazgo	_____
Ventas	_____	Secretarial	_____	Trámites ante organismos estatales	_____		
Organización empresarial interna	_____			Relaciones laborales	_____		
Medio ambiente	_____	Técnicas administrativas	_____	Otros	_____		



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Centro de Actualización y Desarrollo Empresarial

Evento

Fecha: _____

De: _____

Para: _____

Pregunta: _____



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Centro de Actualización y Desarrollo Empresarial

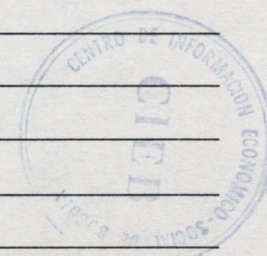
Evento

Fecha: _____

De: _____

Para: _____

Pregunta: _____





Programa de Mejoramiento en Eventos

Código Contable

Nombre del evento: _____

Agradecemos su participación en este evento, y como consideramos muy importante sus aportes para optimizar el desarrollo de posteriores cursos, seminarios o foros, le rogamos contestar esta encuesta.

¿Cómo se informó usted de este evento?

- a) Carta _____ b) Boletín afiliados _____ c) Plegable _____ d) Guía Cultural _____
e) Revista _____ f) Radio _____ g) Amigos _____ h) Avisos de prensa _____
i) Fax _____ j) Otro _____ ¿Cuál? _____

Por favor evalúe los siguientes puntos de acuerdo con la clasificación: E= Excelente, B= Bueno, R= Regular o D= Deficiente.

Organización del evento:

- | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1º La organización general del evento fue | E | B | R | D |
| 2º La atención recibida durante el evento fue | E | B | R | D |
| 3º El sitio y las instalaciones le parecieron | E | B | R | D |
| 4º El cumplimiento de los horarios fue | E | B | R | D |
| 5º Participaría en otros eventos similares | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |

Calidad educativa:

- | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1º El evento desarrolló sus objetivos de manera | E | B | R | D |
| 2º La metodología educativa (uso de ayudas didácticas, participación, motivación, preparación, etc.) fue | E | B | R | D |
| 3º La calidad educativa de la conferencia (manejo, profundidad y actualidad de los temas) fue | E | B | R | D |
| 4º ¿Tendrá posibilidad de aplicar/utilizar los conocimientos recibidos? | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |

5º Por favor utilice el siguiente espacio para hacernos sugerencias o comentarios sobre el evento

Continúa al respaldo ➡

Conferencistas:

Considerando conocimientos, capacidad didáctica, preparación del tema e interés de los conferencistas, le rogamos evaluarlos individualmente.

Nombre del conferencista

	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>
	<i>E</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>D</i>

Otros temas:

Le rogamos sugerir temas en los cuales tendría interés:

Agradecemos su gentil atención.

Cordialmente,

TERESITA CARDONA GARCIA
Gerente de Actualización y Formación Empresarial



Recuerde que el presupuesto de eventos debe elaborarse antes de la ejecución del mismo.
En los eventos con ingresos el margen de excedente mínimo debe ser del 40%.

FORMULARIO PARA LA ORGANIZACION Y CUANTIFICACION DE PROGRAMAS 19__.

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Seminario ☐ Curso ☐ Exposición ☐ Remate ☐ Otros: ☐ ☐
Misión ☐ Foro ☐ Tertulia ☐ Feria ☐ ☐ ☐

Nombre del programa: _____

Dependencia que lo organiza: _____ Código contable: _____

Entidad coparticipante: _____ Porcentaje de participación: _____

Lugar de realización: _____ Fecha: _____ Horas programadas: _____

Total personas programadas: _____ Total personas que asistieron: _____

II. GASTOS DIRECTOS PARA LA CÁMARA, ATRIBUIBLES AL EVENTO

CALCULADOS					EJECUTADOS		
Código	Concepto	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total
1	Afiches						
2	Plegables	Costo publicaciones					
3	Tarjetas						
4	Avisos en prensa						
5	Avisos en radio						
6	Avisos en televisión						
7	Tubos para afiches						
8	Portes y correo						
9	Télex						
10	Fax						
11	Teléfono						
12	Honorarios						
13	Viáticos						
14	Pasajes						
15	Hoteles						
16	Transporte terrestre						
17	Comisiones						
18	Obsequios						
19	Seguros conferencistas						
20	Trípodes						
21	Pancartas						
22	Diplomas						
23	Escarapelas						
24	Cafetería						
25	Alimentos y bebidas						
26	Meseros						
27	Arreglos florales						
28	Relaciones públicas						
29	Otros (1)						
30							
31							
32	Subtotal (rubros 1 a 31)						

1/ Explicar otros

El presupuesto debe elaborarlo el organizador y enviarlo al Centro de Actualización y Formación Empresarial, Departamentos Financiero, Contabilidad y Auditoría.

III. GASTOS INDIRECTOS, ATRIBUIBLES AL EVENTO

	CALCULADOS					EJECUTADOS		
	Código	Concepto	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total
PROMOCION	1	Afiches						
	2	Plegables						
	3	Tarjetas						
	4	Cartas de invitación						
	5	Boletín informativo						
	6	Rótulos						
ACADEMICOS	7	Material evento						
	8	Costo de computadores						
	9	Desgrabación						
	10	Transcripción conferencias						
	11	Edición libros						
	12	Fotocopias documentos						
ORGANIZACION	13	Escarapelas						
	14	Diplomas						
	15	Trípodes						
	16	Personal Cámara Gastos administrativos						
	17	Horas extras						
	18	Alquiler salón						
	19	Cafetería						
	20	Otros ⁽¹⁾						
	21							
	22							
	23	Subtotal (rubros 1 a 22)						
	24	Total (II + III)						

IV. INGRESOS

	CALCULADOS					EJECUTADOS		
	Código	Concepto	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total	Cant.	V/r. Unit.	V/r. Total
	1	Inscripciones afiliados						
	2	Inscripciones con descuentos						
	3	Inscripciones particulares						
	4	Venta de publicaciones						
	5	Aportes o donaciones						
	6	Otros ⁽¹⁾						
	7							
	8							
	9	Total						

^{1/} Explicar otros

V. RESUMEN O BALANCE

Total ingresos por caja	\$		\$	
Cuentas de cobro (cartera) <i>Facturación</i>	\$		\$	
Total costos indirectos	\$		\$	
Total costos directos	\$		\$	
Excedente	\$		\$	
Inversión social	\$		\$	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Fecha: _____

Recibido en Auditoría

_____|_____|_____|_____|_____|

Recibido en el Centro

_____|_____|_____|_____|_____|

Recibido en el Dpto. Financiero

_____|_____|_____|_____|_____|

Recibido en Contabilidad

_____|_____|_____|_____|_____|

Día Mes Año

Día Mes Año

EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

GUÍA DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

Instrucciones para el manejo del formulario de organización y cuantificación de programas.

I. EL PRESUPUESTO

1º ¿Qué es un presupuesto?

Es una proyección de los datos que deben considerarse para poder hacer una correcta planeación de los ingresos que puede generar un evento, así como de los costos de promoción, académicos y de organización que requerirá a fin de poder determinar cuál será el excedente que puede esperarse, o si es del caso, a cuánto ascenderá la respectiva inversión social.

2º ¿Por qué hacer un presupuesto de cada evento?

Porque es la única manera de planear, proyectar y controlar los gastos que genera un evento, evitando de esta manera adelantar un proyecto inadecuado o generar una innecesaria inversión social, no autorizada previamente por su especial utilidad para la Entidad.

3º ¿Cómo y cuándo se hace el presupuesto y a quien se envía?

Se usa el formulario para la organización y cuantificación de programas. Se completan los datos generales en la columna de *CALCULADOS*, en los numerales II, III y IV, al frente de cada concepto se deben colocar los datos correspondientes señalando cantidad, valor unitario y valor total. Este presupuesto como su nombre lo indica, se debe elaborar y enviar por lo menos con quince días de anterioridad al evento correspondiente al Centro de Actualización y Formación Empresarial.

a. Ingresos presupuestados:

Se debe determinar en primer término cuánto se cobrará a cada participante y qué clase de descuentos se establecerán. Para tal efecto se precisa analizar precios del mercado, número de horas de capacitación ofrecida, nivel de los asistentes esperados y servicios que se prestarán.

En el numeral IV correspondiente a ingresos, se sumarán los conceptos de los códigos 1 al 6 y se totalizan, logrando así el dato requerido.

b. Gastos directos atribuibles al evento

Son aquellos gastos que la Cámara debe cancelar a terceros, realizando un desembolso directo a favor de un proveedor, movimiento que implica una obligación de la Entidad tanto con los terceros como con la Administración de Impuestos, para efectos de cancelar la retención en la fuente. Para poder cumplir las obligaciones fiscales debe enviarse la respectiva factura al departamento Financiero y copia al departamento de Contabilidad, para su causación, a más tardar cinco (5) días después de recibir el servicio o el bien adquirido. Este punto está contemplado en el numeral II del mismo formulario de organización y cuantificación de programas. Debe colocarse el dato totalizado en el numeral V en "resumen o balance" en el renglón de costos directos, el cual resultará de la sumatoria de estos conceptos. En todas las facturas provenientes de un evento debe indicarse a qué evento se deben cargar.

c. Gastos indirectos atribuibles al evento

Son aquellos gastos atribuibles al evento, que no implican un desembolso directo para la Cámara tales como los afiches, plegables, tarjetas, etc. que se elaboran en el departamento de Publicaciones y para los cuales no hay que hacer un pago a un tercero en el momento de la entrega del trabajo, el alquiler del salón de la Cámara, el tinto que se suministra, etc. Estos gastos se registran contablemente en forma global, por lo cual, deben discriminarse para determinar el costo del evento. Debe colocarse el dato totalizado en el numeral V en resumen o balance en el renglón de total gastos indirectos, el cual se tomará de la sumatoria de estos conceptos.

d. Excedente

En el numeral V, correspondiente a resumen o balance, encontramos los siguientes rubros: total ingresos por caja, cuentas de cobro (cartera), total gastos directos y total gastos indirectos, al restar de los dos primeros, los dos segundos se obtiene el dato del excedente. La política de la Entidad implica que en los eventos que generan ingresos, el excedente proyectado debe ser, por lo menos, del 40% del total de los excedentes previstos.

e. Inversión social

Hay eventos que generan inversión social cuando por su especial importancia para la comunidad o para el sector empresarial, se decide realizarlos sin ingresos o en forma subsidiada, es decir, cuando los ingresos del evento no alcanzan a cubrir los gastos del mismo. Solamente el Presidente de la Cámara, el Vicepresidente Ejecutivo o el Consejo del Centro de Actualización y Formación Empresarial pueden autorizar la celebración de este tipo de eventos.

4º Principales rubros que se deben incluir en el presupuesto

Del análisis de los gastos que generalmente se ocasionan en los eventos se ha concluido que se pueden clasificar así:

a. Gastos de promoción

Destinados a darle publicidad al evento como afiches, cartas de invitación con plegables, boletín informativo, aviso de prensa, fax, teléfono y demás medios promocionales.

b. Gastos académicos

Son aquellos en los cuales se incurre para poder brindar a los asistentes los conocimientos que se les ofrecen, tales como honorarios, viáticos, pasajes, hoteles o transporte terrestre, comisiones, obsequios o seguros para los conferencistas y material docente para el evento, incluidas las fotocopias de conferencias, la desgrabación de cassettes y la transcripción de conferencias.

c. Gastos de organización

Son aquellos en los cuales se incurre para darle una oportuna presentación al servicio de capacitación ofrecido, tales como escarapelas, diplomas, trípodes, gastos administrativos del personal de la Cámara, alquiler del salón, cafetería, material de trabajo, costo de computadores, desgrabación, pancartas, alimentos y bebidas, meseros, arreglos florales, relaciones públicas, etc.

II. LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1º ¿Cómo y cuándo se hace?

Se elabora en la segunda parte del formulario *EJECUTADOS*, con base en todos los comprobantes de ingresos, las facturas y recibos de los gastos del evento y debe tramitarse dentro de los diez días siguientes a la finalización del mismo.

2º ¿A quién debe enviarse?

Al departamento de Contabilidad, Auditoría, al departamento Financiero y al Centro de Actualización.

3º ¿Por qué se hace?

Es de suma importancia no sólo para poder establecer con datos reales cuáles fueron los ingresos y los costos del evento y si arrojó realmente un excedente o produjo una inversión social, sino, además, para fines estadísticos y contables.

Recomendación importante: cada uno de los comprobantes de ingresos y de gastos del evento deben indentificarse con el respectivo código contable para efectos de su confrontación.

De la oportunidad y exactitud en la elaboración de la ejecución presupuestal depende la demostración de los resultados reales de este importante programa de actualización y capacitación que adelanta la Cámara de Comercio de Bogotá.



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

TARIFAS

Area de Servicio	Capacidad personas	Tarifa día	Tarifa medio día	Tarifa hora diurna
Sede Centro				
Auditorio Central	350-400	\$126.000	\$70.000	\$21.000
Medio Auditorio	180-210	63.000	36.000	11.000
Salón Presidentes 1	15 - 30	28.000	14.000	6.000
Salón Presidentes 2	15 - 30	28.000	14.000	6.000
Salón de Juntas P. 4	15 - 25	70.000	45.000	13.000
Sede Norte				
Salón Galerias	100	126.000	70.000	18.000
Sala de Juntas	12	56.000	35.000	6.000
Sede Feria				
Salón de Honor	250	71.000	45.000	15.000
Sede Cazucá				
Salón Múltiple	40	14.000	7.000	3.000
Sede Restrepo				
Salón Múltiple	50 - 100	35.000	18.000	7.000

Las tarifas de alquiler de salones tendrán un descuento del 20% para los afiliados y un 40% para los miembros de la Junta Directiva sobre las tarifas bases señaladas. Después de las 6 p.m., y en días festivos, cada hora tendrá un recargo adicional del 30%.

Alquiler de equipos

Los pagos de las cuentas de cobro deberán efectuarse antes de la realización de cada evento.

En caso de no realizarse el evento, es indispensable cancelar la reserva con anticipación. El usuario debe acogerse al reglamento interno del Centro de Convenciones.

El Centro de Convenciones y salones, prestarán servicios de suministro de tinto y agua aromática a un costo de \$100.00 cada unidad.

	Tarifas
Papelógrafo electrónico	\$8.000
Proyector Kodak	5.000
Proyector de cine 16 mm.	8.000
Pista baile (cada módulo de 1m ²)	2.000
Proyector de opacos	5.000
Proyector de video	15.000
Televisor	5.000
3etamax	5.000
Retropoyector de acetatos	5.000

PRECIOS DE ALIMENTOS

COFFE BREAK:	DESDE \$ 200	HASTA 1.760	TINTO, AROMATICA O GASEOSA \$ 100
--------------	--------------	-------------	--------------------------------------

DESAYUNOS:	2.700	4.850
------------	-------	-------

ALMUERZOS:	3.100	8.300
------------	-------	-------

COCTELES	5 PASABOCAS POR PERSONA	3.400
TIPO A	8 PASABOCAS POR PERSONA	3.850
	10 PASABOCAS POR PERSONA	4.620

COCTELES	5 PASABOCAS POR PERSONA	2.550
TIPO B	8 PASABOCAS POR PERSONA	2.800
	10 PASABOCAS POR PERSONA	3.000

MESEROS:	8.000
----------	-------

TRANSPORTE:	6.500
-------------	-------

ESTO INCLUIRA MENAJE NECESARIO PARA EL SERVICIO Y PERSONAL DE COCINA

AGOSTO 19 DE 1992

TARIFAS DE PUBLICIDAD EN PRENSA 1992
(cm x columna)

Vigencia: hasta Dic/92

	EL TIEMPO	EL ESPECTADOR	LA REPUBLICA	EL NUEVO SIGLO
Página corriente	9.477,50		6.545,00	6.700,00
Página especial (social, económica, deportiva, computadores)	10.242,50	10.030,00	7.225,00	
Primera página sección A	66.555,00	63.750,00	50.150,00	42.000,00
Página impar	14.875,00	14.280,00	7.255,00	
Página 5 A	24.115,00	16.405,00		
Página 3 A	16.405,00	21.250,00		
Página 2 A	12.580,00			

NOTA: El presupuesto del aviso publicado en prensa se realiza de la siguiente forma:

Largo del aviso x No. de columnas = X_1
 X_1 = Tarifa según página = X_2
 X_2 = Valor total

Ejm: EL TIEMPO: Página económica
 6 cm x 1 = 6
 6 x \$10242,50 = \$61.455,00
 \$61.455,00 — Valor del aviso

se equivocó al dar el # de columnas de un aviso

El ancho de cada columna es de 5.2 cm. *de ancho x 6 de largo*

VALOR PLEGABLES

Es importante tener en cuenta que su valor varía según el número de ejemplares que se imprima, el tipo de papel que se use, el número de cuerpos del plegable ó diseño que se escoja y el número de tintas que se utilicen.

Igualmente hay un sobre costo cuando se ordena su impresión fuera de la Cámara, caso en el cual se requiere un mayor tiempo

Por vía de ilustración, informamos sobre algunos de los valores de plegables impresos en el presente año.

CANTIDAD	No. CUERPOS	No. TINTAS	PAPEL	Vr. UNITARIO
150	3	1	Propalcote 115g.	\$ 189,00
1.500	3	1	Propalcote 115g.	34,25
2.000	3	2	Propalcote 115g.	26,00
2.500	4	1	Propalcote 115g.	56,00
3.000	3	1	Propalcote 115g.	51,00
3.000	3	3	Propalcote 115g.	51,00
5.000	2	2	Propalcote 115g.	26,00

PANCARTA

TAMAÑO	No. TINTAS	No. LOGOS	Vr. UNITARIO
6 m x 70 cm.	1	1	\$ 25.800,00
6 m x 70 cm.	2	1	27.600,00
6 m x 70 cm.	3	1	29.400,00

TARIFAS DE CONFERENCISTAS 1992

- a. \$20.000 a \$40.000 hora académica
Instructores profesionales que colaboren en el área de capacitación.
- b. \$50.000 a \$100.000 intervención
Expertos reconocidos en temas especializados que colaboren en el área de actualización.
- c. 30% a 50% de participación por convenio.
Convenios de asociación con universidades, institutos, colegios profesionales, entidades públicas, empresas privadas o cualquier otro tipo de persona u organización que pueda compartir con la Cámara de Comercio la responsabilidad de un evento.

OTROS VALORES

MATERIAL	Vr. UNITARIO
Escarapela	\$ 63,00
Diploma	30,00
Trípode	30,00
Rótulo	22,00
Esfero	110,00
Lápiz	151,00
Libreta	38,00

AFICHES

CANTIDAD	TAMAÑO	No. TINTAS	PAPEL	Vr. UNITARIO
300	70 x 35 cm.	1	Propalcote 115g.	\$ 233,00
300	70 x 35 cm.	2	Propalcote 115g.	360,00
300	30 x 35 cm.	3	Propalcote 115g.	484,00

CARTAS

PAPEL	No. TINTAS	Vr. UNITARIO
Bond 75 grs.	1	\$ 6,67
Bond 75 grs.	2	9,00



FECHA DE VENCIMIENTO

STEF

